# BIULETYN
## Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 5 maja 1954 r. Nr 10 (55) Poz. 60 — 66

TREŚĆ:



**60.**

## ZARZĄDZENIE Nr 12
## MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 23 lutego 1954 r.

**w sprawie organizacji i zakresu działania komórek normalizacyjnych w budownictwie przemysłowym oraz trybu opracowywania, uzgadniania i ustalania norm i ich zmian.**

Na podstawie § 11 p. 1 i § 42 p. 1 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 134 z dnia 26 maja 1953 r. w sprawie zasad organizacji i zakresu działania komórek normalizacyjnych w resortach oraz trybu opracowywania, uzgadniania i ustalania norm i ich zmian (Biuletyn PKPG Nr 16, poz. 70) oraz w związku z art. 12 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i Polskim Komitecie Normalizacyjnym (D. U. Nr 15, poz. 61) zarządzam, co następuje:

### I. Przepisy wstępne.

§ 1. Postanowienia umieszczone w niniejszym zarządzeniu oraz w instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 1—6 do zarządzenia, a odnoszące się do centralnych zarządów stosuje się odpowiednio do zjednoczeń podległych bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego.

§ 2. Prace normalizacyjne obejmują:

1) sporządzanie planów prac normalizacyjnych,
2) opracowywanie projektów norm,
3) opiniowanie projektów norm,
4) wprowadzanie norm i kontrolę ich stosowania.

§ 3. Polski Komitet Normalizacyjny (PKN) ma prawo wglądu do prac normalizacyjnych prowadzonych przez jednostki budownictwa przemysłowego, żądania materiałów i wyjaśnień oraz zgłaszania wniosków.

### II. Organizacja i zakres działania komórek normalizacyjnych.

§ 4. Sprawy związane z planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i koordynowaniem prac normalizacyjnych w resorcie budownictwa przemysłowego prowadzą powołane w tym celu komórki normalizacyjne, a mianowicie:

1) w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego — Departament Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora),
2) w centralnych zarządach powołanych do opracowywania norm w resorcie — jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy starszego inżyniera normalizacji w dziale technicznym lub sekcje normalizacji.
   W centralnych zarządach, w których rozmiar prac normalizacyjnych na to pozwala, dyrektor centralnego zarządu może powierzyć prowadzenie prac normalizacyjnych wyznaczonemu pracownikowi działu technicznego, który prace te będzie wykonywał obok innych zajęć,
3) a) W Instytucie Techniki Budowlanej — dział normalizacji,
   b) w Instytucie Organizacji i Mechanizacji Budownictwa — komórka normalizacji w Dziale Normowania i stacji doświadczalnych,
   c) w Biurze Studiów i Projektów Typowych — Dział Normatywów,
4) w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) w razie szczegółowo uzasadnionej potrzeby — stanowisko pracy starszego inżyniera, starszego technika normalizacji.

W pozostałych przypadkach prace normalizacyjne prowadzi obok innych zajęć, wyznaczony pracownik działu technicznego.

### III. Planowanie prac normalizacyjnych.

§ 5. Prace normalizacyjne stanowią oddzielny rozdział programu rozwoju techniki narodowego planu gospodarczego. Opracowywanie planów prac normalizacyjnych dokonuje się w trybie ustalonym w rozdziale I instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### IV. Tryb opracowywania, uzgadniania i ustanawiania norm i ich zmian.

§ 6. 1. W resorcie budownictwa przemysłowego opracowywane są 3 rodzaje norm:

1) normy państwowe (PN), które ustala Polski Komitet Normalizacyjny w porozumieniu z zainteresowanym ministerstwem, a następnie zatwierdza (ustanawia) Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w drodze rozporządzenia, jako normy obowiązujące lub zalecane. Normy państwowe są przeznaczone do stosowania na całym obszarze Państwa Polskiego, na określonej części tego obszaru, lub dla pewnej gałęzi życia gospodarczego,
2) normy resortowe (RN) ustanawia (zatwierdza) Minister w drodze zarządzenia, które obowiązuje w całym resorcie lub we wszystkich zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) danej branży,
3) normy zakładowe (ZN), które obowiązują w jednym zakładzie pracy bądź w większej ilości zakładów podległych centralnemu zarządowi.

2. Do ustanawiania (zatwierdzania) norm zakładowych (ZN) upoważnia się dyrektorów centralnych zarządów.

§ 7. Tok prac normalizacyjnych w resorcie ustala instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia prac normalizacyjnych w budownictwie przemysłowym, stanowiąca załącznik Nr 1—6 do niniejszego zarządzenia.

### V. Przepisy końcowe.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1954 r. Jednocześnie tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem, a w szczególności zarządzenie Nr 252 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 grudnia 1952 r. w sprawie zasad zlecania opracowania i opiniowania projektów norm (Biuletyn Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego Nr 1, poz. 4 z roku 1953.

MINISTER **Dr Cz. Bąbiński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

## ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK NORMALIZACYJNYCH POSZCZEGÓLNYCH SZCZEBLI

**1. Do zakresu działania Wydziału Normalizacji na odcinku normalizacji należy:**

1) planowanie prac normalizacyjnych, a w szczególności opracowywanie wytycznych do projektów planów prac normalizacyjnych, ocena i koordynacja nadesłanych projektów planów prac normalizacyjnych i kontrola wykonania zatwierdzonych planów centralnych zarządów i instytutów naukowo-badawczych,
2) opracowywanie szczegółowych instrukcji w zakresie organizacji, metodyki i techniki prac normalizacyjnych oraz koordynowanie prac normalizacyjnych prowadzonych przez centralne zarządy i instytuty naukowo-badawcze,
3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem w ramach Ministerstwa projektów norm, które w zatwierdzonym planie normalizacyjnym przewidziane zostały do opracowania bezpośrednio przez Ministerstwo, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontrola ich realizacji,
4) prowadzenie rejestru norm resortowych obowiązujących w budownictwie przemysłowym,
5) organizowanie prac związanych z opiniowaniem projektów norm państwowych oraz norm resortowych opracowywanych przez inne resorty,
6) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu wzorcowego wszystkich norm obowiązujących w budownictwie przemysłowym, utrzymywanie ich w aktualności oraz bieżące informowanie centralnych zarządów i instytutów naukowo-badawczych o wprowadzeniu nowych norm i o zmianie lub unieważnieniu norm dotychczas obowiązujących,
7) organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie normalizacji i propagandy normalizacji w resorcie, prowadzenie ewidencji przeszkolonego personelu i czuwanie nad właściwym jego wykorzystaniem,
8) kontrola wprowadzenia i stosowania norm w resorcie,
9) prowadzenie sprawozdawczości z prac normalizacyjnych resortu,
10) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez Ministra.

**2. Do zakresu działania Komórki Normalizacyjnej w centralnym zarządzie należy:**

1) planowanie prac normalizacyjnych, a w szczególności opracowywanie wytycznych do projektów planów prac normalizacyjnych, ocena i koordynacja nadesłanych projektów planów normalizacyjnych i kontrola wykonania zatwierdzonych planów zjednoczeń (przedsiębiorstw),
2) koordynowanie działalności komórek normalizacyjnych w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach), instruowanie zjednoczeń (przedsiębiorstw) w zakresie metod i techniki prac normalizacyjnych, udzielanie im pomocy w zakresie opracowywania i wprowadzania norm oraz zaopatrywanie w dokumentację związaną z prowadzonymi pracami normalizacyjnymi,
3) kontrola projektów norm opracowywanych przez zjednoczenia (przedsiębiorstwa) oraz organizowanie prac związanych z kontrolą tych projektów pod względem merytorycznym,
4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem w ramach centralnego zarządu projektów norm przewidzianych w zatwierdzonym planie normalizacyjnym do opracowania bezpośrednio przez centralny zarząd, a w szczególności przedstawienie dyrektoro-

wi centralnego zarządu wniosków w sprawach zleceń na opracowanie projektów norm przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontrolę ich realizacji,

5) zbieranie opinii w drodze ankiety i uzgadnianie projektów norm resortowych i państwowych opracowanych w ramach centralnego zarządu lub przez podległe zjednoczenia (przedsiębiorstwa),

6) prowadzenie rejestru norm zakładowych,

7) organizowanie prac związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów norm otrzymanych do zaopiniowania,

8) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu wzorcowego wszystkich aktualnych norm obowiązujących w danym centralnym zarządzie oraz bieżące informowanie zjednoczeń (przedsiębiorstw) o wprowadzeniu nowych norm i o zmianach lub unieważnieniu norm dotychczas obowiązujących,

9) prowadzenie szkolenia oraz propagandy normalizacji w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach), prowadzenie ewidencji przeszkolonego personelu i czuwanie nad właściwym jego wykorzystaniem,

10) nadzór nad wprowadzeniem i stosowaniem norm w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach),

11) opracowywanie i składanie sprawozdań z prac normalizacyjnych,

12) współpraca z innymi centralnymi zarządami i instytutami, a w przypadkach wyjątkowych z innymi resortami,

13) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez dyrektora centralnego zarządu.

3. **Do zakresu działania Komórki Normalizacyjnej instytutów naukowo-badawczych oraz Biura Studiów i Projektów Typowych należy:**

1) opracowywanie projektu planów prac normalizacyjnych w ścisłym powiązaniu z planami prac naukowo-badawczych, prowadzonych przez instytut (Biuro Studiów i Projektów Typowych) przy uwzględnieniu założenia, że przy każdej pracy naukowo-badawczej należy zbadać, które z jej rezultatów powinny być ujęte w postaci normy,

2) organizowanie i koordynowanie prac normalizacyjnych prowadzonych przez zakłady i pracownie, a w szczególności przedstawianie dyrektorowi instytutu (Biura Studiów i Projektów Typowych) wniosku w sprawach zleceń na opracowywanie projektów norm przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontrola ich realizacji,

3) inicjowanie prac normalizacyjnych i doświadczalnych wynikających z potrzeb normalizacyjnych resortu,

4) zbieranie opinii w drodze ankiety i uzgadnianie projektów norm oraz kontrola opracowywania ich ostatecznej redakcji,

5) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu aktualnych norm związanych z działalnością instytutu (Biura Studiów i Projektów Typowych), zaopatrywanie komórek organizacyjnych w aktualną dokumentację normalizacyjną oraz bieżące zawiadamianie tych komórek o wszelkich zmianach w tej dokumentacji,

6) opracowywanie i składanie sprawozdań z zakresu prac normalizacyjnych,

7) współpraca z innymi instytutami (biurami studiów) w zakresie normalizacji,

8) organizowanie prac związanych z opiniowaniem projektów norm nadsyłanych przez inny instytut, centralny zarząd, ministerstwo lub PKN,

9) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez dyrektora instytutu (Biura Studiów).

4. **Do zakresu działania Komórek Normalizacyjnych zjednoczeń (przedsiębiorstw) należy:**

1) opracowywanie projektów planów prac normalizacyjnych zjednoczenia (przedsiębiorstwa),

2) organizowanie i koordynowanie prac normalizacyjnych w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie), prowadzonych przez inne komórki lub pracowników nie wchodzących w skład komórki normalizacyjnej, albo przez osoby spoza danego zjednoczenia (przedsiębiorstwa), w szczególności przedstawienie dyrektorowi zjednoczenia (przedsiębiorstwa) wniosków w sprawach zleceń na opracowywanie projektów norm przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami, prowadzenie ewidencji tych zleceń oraz kontrola ich realizacji,

3) uzgadnianie projektów norm zakładowych oraz kontrola opracowywania ich ostatecznej redakcji,

4) kontrola opracowywania ostatecznej redakcji projektów norm państwowych i resortowych na podstawie wyników ankiety przeprowadzonej przez centralny zarząd,

5) organizowanie prac związanych z opiniowaniem przez zjednoczenie (przedsiębiorstwo) projektów norm przesyłanych do zaopiniowania przez centralny zarząd lub przez inną jednostkę organizacyjną,

6) prowadzenie stałej ewidencji kompletu aktualnych norm dotyczących zadań zjednoczenia (przedsiębiorstwa), zaopatrywanie komórek organizacyjnych zjednoczenia (przedsiębiorstwa) w aktualną dokumentację normalizacyjną oraz bieżące zawiadamianie tych komórek o wszelkich zmianach w tej dokumentacji,

7) kontrola wprowadzania i stosowania norm, oraz prowadzenie stałej i systematycznej kontroli w zakresie normalizacji, a w szczególności ocena w tym zakresie nowouruchomionych produkcji,

8) opracowywanie i składanie sprawozdań z prac normalizacyjnych zjednoczenia (przedsiębiorstwa),

9) współpraca z innymi zjednoczeniami (przedsiębiorstwami) w zakresie normalizacji,

10) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez dyrektora zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

5. Zadania, które w myśl ust. 2 wykonują komórki normalizacyjne centralnych zarządów, a które nie zostały wymienione w zadaniach instytutów naukowo-badawczych (Biurze Studiów i Projektów Typowych) w ust. 3, wykonuje w stosunku do tych instytutów (Biura Studiów i Projektów Typowych) — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD I TRYBU PROWADZENIA PRAC NORMALIZACYJNYCH W BUDOWNICTWIE PRZEMYSŁOWYM

### Rozdział I. Planowanie prac normalizacyjnych.

§ 1. Opracowywanie planów normalizacyjnych powinno przebiegać w trybie, terminach oraz na formularzach ustalonych przez obowiązujące przepisy dotyczące opracowywania narodowego planu gospodarczego i przez niniejszą instrukcję.

§ 2. 1. Na podstawie wytycznych Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego zatwierdzonych przez Przewodniczącego, Departament Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) opracowuje wytyczne do projektów planu prac normalizacyjnych dla centralnych zarządów i instytutów obejmujące wyszczególnienie zasadniczych tematów norm i ich rodzaju (norma państwowa, resortowa lub zakładowa).

2. Na podstawie wytycznych Departamentu Techniki — Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora) — centralne zarządy opracowują wytyczne do projektów planu prac normalizacyjnych zjednoczeń (przedsiębiorstw) w zakresie norm państwowych, resortowych i zakładowych obejmujące wyszczególnienie zasadniczych tematów norm i ich rodzaju oraz terminy rozpoczęcia i ukończenia prac.

§ 3. 1. Na podstawie wytycznych Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora) — instytuty, zaś na podstawie wytycznych centralnych zarządów — zjednoczenia (przedsiębiorstwa) — opracowują na oddzielnych formularzach projekty planów prac normalizacyjnych w zakresie norm państwowych, resortowych i zakładowych i przekazują je centralnym zarządom.

2. Centralne zarządy przeprowadzają szczegółową analizę i kontrolę projektów planów prac normalizacyjnych zjednoczeń (przedsiębiorstw), wprowadzają konieczne poprawki lub uzupełnienia, koordynują je i na tej podstawie sporządzają projekty zbiorczych planów wszystkich podległych jednostek, po czym projekt planu przekazują do Departamentu Techniki — Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora).

3. Zbiorcze plany prac normalizacyjnych centralnych zarządów powinny ujmować oddzielnie:

1) projekty norm państwowych (PN), które będą opracowane przez jednostki budownictwa przemysłowego,

2) projekty norm resortowych (RN), które będą opracowane przez jednostki budownictwa przemysłowego,

3) projekty norm zakładowych (ZN), które będą opracowane przez jednostki budownictwa przemysłowego,

4) projekty norm państwowych, których opracowanie powinno nastąpić w ramach innego centralnego zarządu w resorcie budownictwa przemysłowego lub innego resortu albo instytucji.
W tych przypadkach do każdej pozycji planu powinno być podane uzasadnienie dlaczego opracowanie projektu normy ma być dokonane przez wskazaną jednostkę.

4. Departament Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) przeprowadza szczegółową analizę i kontrolę projektów planu prac normalizacyjnych centralnych zarządów w zakresie norm państwowych, resortowych i zakładowych, wprowadza konieczne poprawki lub uzupełnienia, koordynuje i sporządza na tej podstawie projekty zbiorczych planów prac normalizacyjnych resortu w zakresie norm państwowych (PN) i resortowych (RN), które następnie na 6 tygodni przed terminem wyznaczonym dla składania proj. planu rozwoju techniki PKPG przekazuje w 2-ch egzemplarzach do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, w celu oceny i wstępnego uzgodnienia.

5. Projekt planu norm państwowych (PN) i resortowych (RN) wstępnie uzgodniony z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, zostaje następnie przez Departament Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) przekazany do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego do akceptacji.

6. Zmiany w zatwierdzonym planie prac normalizacyjnych norm państwowych (PN) i resortowych (RN), mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla zmian w narodowym planie gospodarczym.

7. Projekt planu norm zakładowych (ZN) jest zatwierdzony przez Ministra Budownictwa Przemysłowego.

8. Zmiany w zatwierdzonym planie prac normalizacyjnych norm zakładowych (ZN), mogą być dokonywane jedynie za zgodą Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 4. 1. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) obowiązane są sporządzić na podstawie zatwierdzonego planu prac normalizacyjnych dla każdego tytułu objętego planem, kartę ewidencyjną (metrykę normy) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. Kartę ewidencyjną (metrykę normy), o której mowa w ust. 1 sporządza się i rozdziela w sposób następujący

1) dla norm resortowych i państwowych — w 5 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje zjednoczenie (przedsiębiorstwo) sporządzające kartę, zaś 4 egzemplarze przesyła do centralnego zarządu, centralny zarząd zatrzymuje 1 egzemplarz, a 3 egz. przesyła do Departamentu Techniki — Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora), Departament Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) zatrzymuje 1 egz. przesyłając 2 egz. do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego. W przypadku opracowywania projektu normy przez centralny zarząd lub Departament Techniki, ilość kart ewidencyjnych ulega odpowiedniej redukcji,

2) dla norm zakładowych — w 3 egzemplarzach, przy czym 1 egz. zatrzymuje zjednoczenie (przedsiębiorstwo) sporządzające kartę, a 2 egz. przesyła do centralnego zarządu. Centralny zarząd zatrzymuje 1 egz. przesyłając 1 egz. do Departamentu Techniki — Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora).

3. Polski Komitet Normalizacyjny powinien otrzymać karty ewidencyjne, metryki norm państwowych i resortowych nie później niż w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia na dany rok planu prac normalizacyjnych.

W tej sprawie Ministerstwo wydawać będzie oddzielne polecenia.

§ 5. 1. Departament Techniki obowiązany jest począwszy od dnia 1 stycznia 1954 r. do składania kwartalnych

sprawozdań o stanie wykonania planów prac normalizacyjnych według wzorów, które ustali Polski Komitet Normalizacyjny w porozumieniu z Głównym Urzędem Statystycznym.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 Departament Techniki przesyłać będzie do dnia 25 następnego miesiąca po upływie każdego kwartału do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, kierując odpis do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Departament Techniki. Centralne zarządy począwszy od dnia 1 stycznia 1954 r. obowiązane są do dnia 20 następnego miesiąca po upływie kwartału przesyłać sprawozdania do Departamentu Techniki — Wydziału Normalizacji (Wydziału Głównego Normalizatora).

**Rozdział II. Opracowywanie, opiniowanie i ustanawianie (zatwierdzanie) norm.**

§ 6. Forma zewnętrzna, układ, treść i numeracja norm powinny odpowiadać wytycznym ustalonym przez Polski Komitet Normalizacyjny w okólniku Prez. PKN Nr 19 z dnia 30 czerwca 1953 r. (Biul. PKN Nr 1, poz. 2). Zasady oznaczenia norm zakładowych i resortowych określone są w rozdziale IV niniejszej instrukcji.

§ 7. Projekty norm zakładowych, resortowych i państwowych opracowują zjednoczenia (przedsiębiorstwa) lub instytuty, a w przypadkach szczególnych, zgodnie z zatwierdzonym planem prac normalizacyjnych, centralne zarządy i Departament Techniki.

§ 8. 1. Jednostki, o których mowa w § 7, mające opracować normy, wyznaczą do opracowania projektu normy, jako głównego referenta jednego ze swoich pracowników, będącego specjalistą w danej dziedzinie, w razie potrzeby do opracowania projektu normy powołany zostanie zespół złożony z głównego referenta i innych specjalistów w tej dziedzinie spośród pracowników tej jednostki.

2. Projekty norm opracowywane są zasadniczo w ramach obowiązków służbowych wyznaczonych pracowników.

W wyjątkowych przypadkach projekty norm mogą być opracowane odpłatnie z zastosowaniem przepisów rozdziału III niniejszej instrukcji.

§ 9. 1. Opracowany przez referenta (zespół) projekt normy zostaje złożony w ustalonym terminie w komórce normalizacyjnej tej jednostki organizacyjnej, która udzieliła zlecenia.

2. Komórka normalizacyjna przeprowadza kontrolę formalną i merytoryczną projektu i ewentualnie zwraca projekt autorowi celem dokonania poprawek i uzupełnień, wyznaczając ponowny termin złożenia pracy.

3. Opracowany projekt normy zostaje następnie rozpatrzony i przyjęty na konferencji zwołanej przez dyrektora jednostki zlecającej opracowanie projektu normy.

4. W konferencji powinni wziąć udział oprócz kierownika komórki normalizacyjnej, referent(ci) opracowujący projekt normy oraz specjaliści w danej dziedzinie powołani przez dyrektora spośród pracowników tej jednostki organizacyjnej.

§ 10. 1. Następnie, projekt normy zakładowej przyjęty na konferencji, zjednoczenie rozsyła w drodze ankiety do zaopiniowania przez zjednoczenia (przedsiębiorstwa) podległe temu samemu centralnemu zarządowi.

W uzasadnionych przypadkach zjednoczenie przesyła również projekt normy zakładowej do zaopiniowania do zjednoczeń (przedsiębiorstw) podlegających innym centralnym zarządom, lub do centralnych zarządów innych resortów.

Opiniowany w drodze ankiety projekt normy wraz z rozdzielnikiem należy przesłać jednocześnie do wiadomości jednostce nadzorującej oraz Departamentowi Techniki.

2. Po zebraniu w drodze ankiety opinii oraz po uzgodnieniu stanowisk stron zainteresowanych, projekt normy zakładowej zostaje ustalony przez zjednoczenie (przedsiębiorstwo), a następnie przekazany wraz z pełną dokumentacją do centralnego zarządu.

3. Komórka Normalizacyjna centralnego zarządu jest obowiązana do skontrolowania projektu normy pod względem formalnym i merytorycznym, a następnie do przedstawienia projektu w ostatecznej redakcji dyrektorowi centralnego zarządu w celu ustanowienia (zatwierdzenia) normy).

§ 11. 1. Projekt normy resortowej lub państwowej przyjęty na konferencji zgodnie z § 9 powinien być następnie przekazany wraz z całą dokumentacją do centralnego zarządu.

2. Dokumentacja tych projektów powinna obejmować dane określone w § 12 ust. 1.

3. Centralne zarządy przeprowadzają kontrolę formalną i merytoryczną otrzymanych projektów norm resortowych i państwowych, a następnie zbierają o nich w drodze ankiety opinie i uzgadniają je z zainteresowanymi stronami.

4. Stronami zainteresowanymi w uzgadnianiu projektów norm resortowych są centralne zarządy, a w przypadkach uzasadnionych również jednostki zainteresowane spoza resortu.

5. Stronami zainteresowanymi w uzgodnieniu projektów norm państwowych opracowywanych przez jednostki budownictwa przemysłowego są centralne zarządy oraz inne resorty będące producentami, użytkownikami lub dystrybutorami, jak również urzędy, organizacje i instytucje powołane do nadzoru i kontroli w danym zakresie (np. Główny Urząd Miar w zakresie miar i narzędzi mierniczych), związki zawodowe oraz instytucje naukowe, instytuty naukowe, wyższe uczelnie.

6. Przy zbieraniu w drodze ankiety opinii o projekcie normy resortowej lub państwowej od innych resortów, projekt normy wraz z rozdzielnikiem należy przesłać bezpośrednio do właściwego centralnego zarządu (instytutu), kierując równocześnie odpis projektu do wiadomości Departamentu Techniki tego Ministerstwa, do którego ankieta została skierowana.

7. Projekt normy resortowej lub państwowej, po zebraniu opinii w drodze ankiety oraz po uzgodnieniu stanowisk ze stronami zainteresowanymi, zostaje przesłany przez centralny zarząd wraz z opiniami do zjednoczenia (przedsiębiorstwa) opracowującego projekt normy w celu rozpatrzenia uwag i ustalenia ostatecznej redakcji.

8. Zjednoczenie (przedsiębiorstwo) po opracowaniu przez autora (zespół) przy współpracy komórki normalizacyjnej zjednoczenia (przedsiębiorstwa), ostatecznej redakcji projektów norm resortowych i państwowych przekazuje do centralnego zarządu, który przeprowadza ponowną ich kontrolę, a następnie przekazuje projekt wraz z pełną dokumentacją do Departamentu Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora).

9. Departament Techniki zgłasza projekty norm resortowych w ostatecznej redakcji do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w celu sprawdzenia ich zgodności z normami państwowymi.

10. W przypadku zastrzeżeń ze strony PKN Departament Techniki uzgadnia dany projekt normy z istniejącymi normami państwowymi lub wstrzymuje ustanowienie normy i występuje do PKN z wnioskiem o unieważnienie lub nowelizację odnośnych norm.

11. W razie stwierdzenia, że w przekazanych przez centralne zarządy (instytuty) do Departamentu Techniki projektach norm są merytoryczne lub formalne usterki albo błędy, Departament Techniki zwraca projekty do właściwego centralnego zarządu (instytutu) w celu ponownego przeanalizowania ich i opracowania ostatecznego tekstu wyznaczając termin na dokonanie tych prac.

12. Ostateczne opracowanie projektu normy polega na ustaleniu jego treści merytorycznej i redakcyjnego ujęcia, tzn. na stwierdzeniu, że postanowienia projektu normy są najodpowiedniejsze z punktu widzenia interesów gospodarczych państwa, najwłaściwsze z punktu widzenia wymogów techniki oraz że redakcyjne ujęcie treści projektu normy odpowiada ustalonym wytycznym.

13. Po ustaleniu ostatecznej redakcji projekty norm resortowych opracowane przez jednostki budownictwa przemysłowego zostają przedstawione Ministrowi Budownictwa Przemysłwego celem ustanowienia (zatwierdzenia) normy.

14. Normy resortowe ustanawia Minister Budownictwa Przemysłowego w drodze zarządzenia.

15. Projekty norm państwowych opracowane przez jednostki budownictwa przemysłowego i akceptowane przez Ministra Budownictwa Przemysłowego należy przesłać do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego wraz z pełną dokumentacją oraz odpowiednim wnioskiem.

§ 12. 1. Dokumentacja projektów norm przekazywanych celem ustanowienia (zatwierdzenia), względnie akceptacji, powinna zawierać przede wszystkim następujące dane:

1) wymienienie osób opracowujących projekt normy,
2) uzasadnienie postanowień merytorycznych projektu normy,
3) wyszczególnienie i uzasadnienie zmian lub odchyleń od odpowiedniego standartu radzieckiego (GOST OST),
4) wskazanie niezgodności z istniejącymi normami i wniosek, jak należy z nią postąpić,
5) wskazanie źródeł, z których korzystano przy opracowaniu projektu norm,
6) wskazanie z jakimi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi projekt normy został uzgodniony.

2. Z dokumentacją należy przesłać:

1) odpis ankiety wraz z rozdzielnikiem oraz rozesłaną w drodze ankiety wersją projektu normy,
2) oryginały lub odpisy odpowiedzi na ankietę. W przypadku nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w ankiecie należy podać powody ich nieuwzględnienia,
3) protokóły konferencji uzgadniających, zawierające wymienienie uczestników, wypowiedzi stron, zapadłe postanowienia i ich uzasadnienia.

§ 13. 1. Jednostki, do których skierowane były projekty norm obowiązane są, zgodnie z § 31 ust. 4 zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 134 z dnia 26 maja 1953 r., do udzielenia opinii o otrzymanym projekcie normy nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania projektu normy.

2. W przypadkach, gdy do udzielenia opinii jest konieczne zebranie opinii innych jednostek, termin określony w ust. 1 wynosi 30 dni.

§ 14. 1. Opinie centralnych zarządów, wydawane do projektów norm resortowych lub państwowych, nadsyłanych przez inne resorty do jednostek budownictwa przemysłowego powinny być udzielane w terminach ustalonych w § 13 bezpośrednio jednostkom, które rozesłały ankietę.

2. Opinie (odpowiedzi) centralnych zarządów wydawane do projektów norm państwowych nadsyłanych do jednostek budownictwa przemysłowego przez Polski Komitet Normalizacyjny, powinny być przesłane na 7 dni przed upływem terminów określonych w § 13 w 2 egzemplarzach do Departamentu Techniki — Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora).

3. Na każdy projekt normy przesłanej do zaopiniowania w drodze ankiety należy udzielić odpowiedzi. W przypadku niezgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, należy udzielić odpowiedzi z wyraźnym podaniem przyczyny wstrzymania się od udzielania opinii.

4. Opinię resortu przesyła do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego Departament Techniki.

§ 15. Przepisy § 6 — 14 stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu, ankietowaniu, opiniowaniu i ustalaniu lub nowelizacji istniejących norm.

**Rozdział III. Zlecanie opracowania projektów norm.**

§ 16. Opracowanie projektu normy powinno być wykonane w ramach obowiązków służbowych wyznaczonych pracowników.

§ 17. 1. W przypadkach, gdy opracowanie lub zaopiniowanie projektu normy ze względów uzasadnionych warunkami i potrzebami danego zjednoczenia (przedsiębiorstwa) lub instytutu nie może być dokonane przez jego pracowników w ramach ich obowiązków służbowych — opracowanie może być zlecone na zasadach określonych w zarządzeniu Przewodniczącego PKPG oraz Ministra Finansów Nr 329 z dnia 10 października 1952 roku, w sprawie zasad finansowania działalności normalizacyjnej w resortach (Biuletyn PKPG Nr 43, poz. 206).

2. Opracowanie może być zlecone na podstawie umowy o dzieło wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do powołanego zarządzenia Nr 329 Przewodniczącego PKPG:

1) osobie lub zespołowi osób (zespołowi roboczemu) nie pozostających w stosunku służbowym z danym zjednoczeniem (przedsiębiorstwem) lub instytutem,
2) pracownikowi lub zespołowi pracowników (zespołowi roboczemu) zjednoczenia (przedsiębiorstwa) lub instytutu.

3. Przedmiotem umowy może być jedynie:

1) opracowanie tematu projektu normy, objętego zatwierdzonym planem prac normalizacyjnych,
2) wydanie, w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami opinii o projekcie normy opracowanej przez inną osobę (zespół) lub inny zakład pracy (instytut).

§ 18. Zlecenie opracowania projektu normy na podstawie umowy o dzieło (odpłatnie) powinno być poprzedzone spisaniem przez dyrektora jednostki zlecającej protokółu konieczności, przy jednoczesnym przesłaniu odpisu tegoż protokółu dyrektorowi jednostki nadzorującej.

§ 19. 1. Umowę o dzieło, o której mowa w § 17, zawiera dyrektor tego zjednoczenia (przedsiębiorstwa) lub instytutu, w ramach którego ma nastąpić opracowanie projektu normy.

2. Ewidencję umów prowadzi komórka normalizacyjna centralnego zarządu (instytutu) lub zjednoczenia, przesyłając odpisy umów do komórki normalizacyjnej jednostki nadrzędnej.

§ 20. Dyrektor zawierający umowę o opracowanie projektu normy:

1) decyduje o wyborze autora albo ustala liczebność i skład zespołu, któremu zostaje zlecone opracowanie projektu normy,
2) ustala stopień trudności w opracowaniu projektu normy w myśl § 7 pkt. 6 zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 329,
3) podpisuje umowę z autorem lub zespołem i wydaje polecenie wypłaty zaliczki w wysokości 25% zgodnie z § 10 zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 329,
4) w ciągu 2-ch tygodni od daty złożenia i przyjęcia projektu wstępnego we właściwej komórce normalizacyjnej — zarządza wypłatę dalszych 25% przewidywanego wynagrodzenia,
5) w ciągu 8-miu tygodni od daty przyjęcia normy w ostatecznej redakcji (ustalenia normy) uwzględniającej wyniki uzgodnienia treści przez centralny zarząd względnie Departament Techniki zarządza wypłatę reszty ustalonego wynagrodzenia.

**Rozdział IV. Oznaczanie (znakowanie) norm.**

§ 21. Istnieją dwa rodzaje oznaczenia (znakowania) norm: znakowanie uproszczone — używane w trakcie opracowywania normy i znakowanie ostateczne normy — po jej ustanowieniu (zatwierdzeniu).

§ 22. 1. Każdy projekt normy w czasie opracowywania powinien być oznaczony (znakowany) symbolem normy (PN, RN, ZN) oraz kolejnym numerem, np.: PN-00421, PN-00422, RN-02601, RN-02602, ZN-05201, ZN-05202.

2. Dwa różne projekty norm nie mogą mieć tego samego numeru.

3. Numerację projektów norm nadaje Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) przy uzgadnianiu planu prac normalizacyjnych z centralnymi zarządami i instytutami.

4. Numeracja normy nie może być zmieniona. W przypadku skreślenia tematu normy już po zatwierdzeniu planu normalizacyjnego numer pozostaje na stałe w ewidencji z odpowiednią uwagą dlaczego i na czyje polecenie został skreślony.

5. Ustala się następujący przydział grup numerów dla:

1) Centralnego Zarządu Biur Projektów od 00001—00400
2) „ „ Budown. Śląsk od 00401—00600
3) „ „ Południe od 00601—00800
4) „ „ Północ od 00801—01000
5) „ „ Zachód od 01001—01200
6) „ „ Ląd.-Inż. od 01201—01400
7) „ „ Wodno-Inż. od 01401—01600
8) „ „ Konstr. Stal. od 01601—01800
9) „ „ Mont. Urz. Elektr. od 01801—02000
10) Centralnego Zarządu Inst. Przemysł. od 02001—02200
11) „ „ Mechanizacji od 02201—02400
12) „ „ Transportu od 02401—02600
13) Centralnego Zarządu Zakładów Bet. i Żelb. od 02601—02800
14) Centralnego Zarządu Zaopatrzenia od 02801—03000
15) Centralnego Zarządu Szkolenia Zawodowego od 03001—03200
16) Zjednoczenia Przemysłowego Budowy Huty im. Lenina od 03201—03600
17) Metrobudowa Przeds. Bud. Przem. od 03601—03800
18) Zjednoczenie Robót Zmechan. od 03801—04000
19) Biuro Budowy Dzieln. Przem. „Służewiec" od 04001—04200
20) Instytutu Techniki Budowlanej od 04201—04600
21) Instytutu Organizacji i Mechanizacji Bud. od 04601—05000
22) Zjednoczenia Budowy Pieców Przemysłowych od 05001—05200
23) Departamentu Techniki Min. Bud. Przem. od 05201—05400

§ 23. 1. Ostateczne oznaczenie (znakowanie) norm po ich ustanowieniu (zatwierdzeniu) dokonywane jest:

1) dla norm państwowych (PN) — przez Polski Komitet Normalizacyjny,
2) dla norm resortowych (RN) — przez Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora),
3) dla norm zakładowych (ZN) — przez poszczególne centralne zarządy.

2. Oznaczanie norm resortowych i zakładowych składa się z czterech określeń:

1) rodzaju normy (RN, ZN),
2) roku zatwierdzania normy (dwie ostatnie cyfry),
3) skrótu nazwy jednostki ustanawiającej (zatwierdzającej) normę,
4) kolejnego numeru porządkowego normy.

3. Każda norma powinna być oznaczona oddzielnym numerem.

4. Oznaczenie norm resortowych (RN) i zakładowych (ZN) powinno być przedstawione w formie ułamka zwyczajnego, przy czym:

1) licznik ułamka powinien zawierać rodzaj normy i rok zatwierdzania normy oddzielone od siebie kreską poziomą,
2) mianownik ułamka powinien zawierać oznaczenie instytucji zatwierdzającej normę i numer porządkowy normy oddzielone od siebie kreską poziomą.

Np. — oznaczenie normy resortowej (RN):

$$\frac{\text{RN — 53}}{\text{M.B.Przem. — 00032}}$$

Oznaczenie pisane w tekście: RN-53/M.B.Przem.-00032

Np. — oznaczenie normy zakładowej (ZN):

$$\frac{\text{ZN — 53}}{\text{M.B.Przem. — I.T.B. — 00003}}$$

Oznaczenie pisane w tekście:

ZN-53/M.B.Przem./I.T.B.-00003.

**Rozdział V. Prowadzenie zbioru dokumentacji normalizacyjnej oraz ewidencji norm.**

§ 24. 1. Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) oraz komórki normalizacyjne centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiązane są do prowadzenia dokumentacji normalizacyjnej oraz rejestrów norm.

2. Rozróżnia się następujące rodzaje dokumentacji normalizacyjnej:

1) dokumentacja o charakterze zasadniczym, jak:
   a) normy państwowe — zatwierdzone przez Przewodniczącego PKPG,
   b) normy resortowe — ustanawiane (zatwierdzane) przez Ministra,
   c) normy zakładowe — ustanawiane (zatwierdzane) przez dyrektora centralnego zarządu,
2) dokumentacja o charakterze pomocniczym, jak:
   a) normy ustalone przez PKN przed dniem 16.III.53 r. i nie zatwierdzone przez Przewodniczącego PKPG,
   b) normy zagraniczne (GOST, OST, DIN, OSN i inne),
   c) projekty norm w trakcie zatwierdzania.

3. Rozróżnia się następujące rodzaje rejestrów:

a) rejestr norm państwowych,
b) „ „ resortowych,
c) „ „ zakładowych.

§ 25. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są prowadzić:

1) ewidencję norm państwowych,
2) ewidencję norm resortowych i zakładowych,
3) dokumentację normalizacyjną.

2. Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) obowiązany jest posiadać odpowiednią ilość kompletów norm państwowych (PN). Komórki normalizacyjne centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiązane są posiadać odpowiednią ilość kompletów norm państwowych (PN), związanych bezpośrednio z działalnością danej jednostki organizacyjnej.

3. Ustala się następujące typy kompletów ze względu na ich przeznaczenie:

1) komplety wzorcowe, obejmujące po jednym egzemplarzu wszystkich norm poszczególnych rodzajów, które posiada dana jednostka organizacyjna, służąca jako podstawa do kontrolowania stanu aktualności norm będących w obiegu,
2) komplety robocze, służące do wypożyczania, przy pracach bieżących i obejmujące jedynie normy niezbędne do tych prac.

4. Ustala się następujące typy kompletów ze względu na zawartość:

1) komplet pełny norm państwowych (wszystkie normy),
2) komplet pełny norm resortowych (wszystkie normy resortowe) obowiązujące w resorcie budownictwa przemysłowego,
3) komplet pełny norm zakładowych (wszystkie normy zakładowe) obowiązujące w danym centralnym zarządzie,
4) komplety norm poszczególnych rodzajów, obejmujące tylko normy związane bezpośrednio z działalnością danej jednostki organizacyjnej.

5. Zbiory dokumentacji normalizacyjnej o charakterze zasadniczym powinny posiadać:

1) Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) — pełne komplety wzorcowe i komplety robocze norm państwowych (PN), resortowych (RN) i zakładowych (ZN),
2) pozostałe jednostki organizacyjne — komplety wzorcowe i komplety robocze norm państwowych (PN), resortowych (RN) i zakładowych (ZN), związane z ich działalnością.

6. Komplet wzorcowy norm o charakterze zasadniczym jest prowadzony i przechowywany w komórce normalizacyjnej danej jednostki organizacyjnej, pod opieką wyznaczonego pracownika.

Z kompletu wzorcowego można korzystać jedynie na miejscu pod nadzorem pracownika prowadzącego komplet. Nie wolno z niego wyjmować, ani wypożyczać norm na zewnątrz komórki normalizacyjnej.

7. Komplet roboczy norm o charakterze zasadniczym powinien zawierać normy niezbędne dla pracy jednostki organizacyjnej.

Poszczególne normy z kompletu roboczego mogą być wypożyczane za pokwitowaniem, które należy włączyć w miejsce wypożyczonej normy.

8. Komplety robocze norm powinny być ponumerowane i zawierać na stałe dołączony wykaz norm według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4. Drugi egzemplarz wykazu powinien być przechowywany w komórce normalizacyjnej jako karta ewidencyjna kompletu.

9. W razie potrzeby, jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego mogą posiadać luźne egzemplarze norm, których ewidencja powinna być również prowadzona.

10. Wszystkie egzemplarze norm, będące w obiegu w danej jednostce organizacyjnej powinny być zaewidencjonowane przez komórkę normalizacyjną jednostki.

Po otrzymaniu nowych egzemplarzy norm, komórka normalizacyjna sprawdza ich aktualność, wprowadza ewentualne poprawki, stempluje wszystkie otrzymane egzemplarze swoim stemplem i jeden z nich włącza do kompletu wzorcowego. Na egzemplarzu kompletu wzorcowego wpisuje się ilość posiadanych egzemplarzy danej normy oraz zmiany tej ilości.

W miarę potrzeby komórki normalizacyjne prowadzą kartoteki ewidencyjne norm na kartach według podanego wzoru stanowiącego załącznik Nr 5.

11. Komórki normalizacyjne jednostek organizacyjnych, każda w swoim zakresie działania, są odpowiedzialne za aktualność posiadanych egzemplarzy norm.

W celu utrzymania kompletu aktualnych norm komórki normalizacyjne powinny prenumerować Biuletyn Polskiego Komitetu Normalizacyjnego oraz gromadzić zarządzenia i pisma dotyczące danej normy.

Wszystkie egzemplarze norm (zarówno luźne jak i w kompletach) powinny być aktualizowane na bieżąco przez naniesienie na nich zmian, podawanych w Biuletynie Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i zarządzeniach Ministra.

Komplet wzorcowy powinien być aktualizowany w tym samym dniu, w którym komórka otrzymała informację o zmianach.

Normy unieważnione nie powinny być usuwane z kompletu wzorcowego. Na posiadanym egzemplarzu oraz na karcie ewidencyjnej powinien być, po unieważnieniu normy, przekreślony jej numer i naniesiony trwały napis (stemplem i atramentem) „Norma unieważniona dnia .......".

Wszystkie inne egzemplarze normy unieważnionej powinny być zebrane w komórce normalizacyjnej, która po oddarciu na każdym egzemplarzu numeru oddaje je na makulaturę.

Jakiekolwiek zmiany na egzemplarzach norm będących w użytkowaniu lub znajdujących się w kompletach bez porozumienia z komórką normalizacyjną jednostki — są niedopuszczalne.

-12. 1. Stosowanie dokumentacji pomocniczej (§ 24 ust. 2 pkt. 2) w działalności normalizacyjnej jednostki organizacyjnej budownictwa przemysłowego jest dozwolone. Stosowanie dokumentacji pomocniczej poza działalnością normalizacyjną jest dopuszczalne jedynie za zezwoleniem jednostki nadzorującej.

2. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego prowadzą zbiory dokumentacji pomocniczej (§ 24 ust. 2 pkt. 2) w formie teczek dla poszczególnych zagadnień dotyczących norm.

§ 26. 1. Rejestr norm państwowych znajduje się w Polskim Komitecie Normalizacyjnym.

2. Departament Techniki Wydział Normalizacji (Wydział Głównego Normalizatora) obowiązany jest prowadzić rejestr norm resortowych, obowiązujących w budownictwie przemysłowym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6.

3. Komórki normalizacyjne centralnych zarządów obowiązane są prowadzić rejestr norm zakładowych, opracowanych dla potrzeb swoich jednostek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6.

4. Rejestr norm resortowych (zakładowych) powinien być prowadzony według następujących zasad:

1) dokonywanie wpisu do rejestru norm należeć powinno do zakresu działania pracownika upoważnionego imiennie przez Dyrektora Departamentu Techniki (dyr. centr. zarządu),
2) rejestr norm prowadzi się w formie księgi, która powinna mieć trwałą oprawę. Na ostatniej stronicy księgi powinno znajdować się poświadczenie o ilości stron, podpisane przez Dyrektora Departamentu Techniki (Dyrektora centralnego zarządu) i pracownika prowadzącego rejestr,
3) księgi rejestru norm nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania ani niszczone,
4) wpisów do rejestru należy dokonywać starannie, czytelnym pismem. Nie wolno niczego wycinać lub czynić nieczytelnym,
5) wpisy nieaktualne należy przekreślić czerwonym atramentem, a w rubryce uwag wskazać, z jakiego powodu nastąpiło wykreślenie,
6) omyłki i inne oczywiste błędy w wpisach powinny być przekreślone czerwonym atramentem, tak, aby można było odczytać tekst pierwotny i sprostowanie, w tej samej rubryce. Sprostowania ważniejsze powinny być omówione w rubryce uwag,
7) każdy ma prawo przeglądać księgę rejestrową pod nadzorem pracownika prowadzącego rejestr.

**Rozdział VI. Zasady i tryb udzielania zgody na odstąpienie od normy resortowej lub zakładowej.**

§ 27. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnie ważnym interesem gospodarczym może być wydane zezwolenie na odstąpienie od normy resortowej lub zakładowej.

2. Zezwolenie na odstąpienie od normy resortowej lub zakładowej może obejmować:

1) zwolnienie jednego lub więcej zakładów pracy od obowiązku stosowania określonej normy w całości lub części,
2) wyłączenie obowiązku stosowania normy dla niektórych określonych czynności i prac w ramach resortu względnie zakładu,
3) zmianę terminu początkowego lub końcowego obowiązywania normy dla jednego lub więcej zakładów pracy obowiązanych do stosowania normy.

3. Równocześnie z zezwoleniem na odstąpienie od normy resortowej lub zakładowej powinny być określone warunki, jakie w związku z zezwoleniem mają być zachowane.

§ 28. 1. Zezwolenia na odstąpienie od normy w zakresie podanym w § 27 udziela Minister na wniosek dyrektora właściwego centralnego zarządu przedstawiony za pośrednictwem Departamentu Techniki, który wniosek opiniuje.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) określenie normy, od której proponuje się odstąpić,
2) szczegółowe i dokładne określenie proponowanego odstępstwa od normy,
3) warunki, które mają być zachowane w związku z proponowanym odstąpieniem od normy, w szczególności czy ma ono charakter jednorazowy, czasowy czy stały,
4) szczegółowe uzasadnienie wniosku.

§ 29. 1. Departament Techniki obowiązany jest otrzymany wniosek przeanalizować, zaopiniować, a następnie przedstawić Ministrowi do decyzji.

2. Jeżeli treść wniosku nie będzie dostatecznie uzasadniona — Departament Techniki może albo zażądać od właściwego centralnego zarządu dodatkowych wyjaśnień, albo zwrócić wniosek do ponownego przepracowania.

3. W przypadkach wątpliwych Departament Techniki może w celu wyjaśnienia potrzeby i zakresu proponowanego odstąpienia od normy, żądać od właściwego centralnego zarządu potrzebnych informacji oraz zwoływać konferencje dla dokładnego wyjaśnienia sprawy.

§ 30. 1. Decyzja Ministra w sprawie zezwolenia na odstąpienie od normy wraz z określeniem warunków jakie powinny być zachowane w związku z tym zezwoleniem — przekazane zostają do właściwego centralnego zarządu za pośrednictwem Departamentu Techniki, który prowadzi ewidencję zezwoleń na odstąpienie od norm.

2. Ograniczenie obowiązku stosowania normy i zezwolenie na odstąpienie od niej obowiązują od daty określonej w decyzji Ministra.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

**KARTA P-1 (strona 1)**

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, Ł, M, N, O, P, R, S, T, U, W, X, Y, Z.

| | | |
|---|---|---|
| 1. Dziedzina: | 2. Symbol dziedziny: | 3. Rodzaj normy: |
| 4. Tytuł normy: | | 5. Znak normy: |
| 6. Ministerstwo i Centralny Zarząd | 10. Główny referent normy: | 15. Stopień pilności: |
| 7. Jednostka opracowująca projekt normy: | 11. Inicjator, jednostki zainteresowane, cel normy: | 16. Termin rozpoczęcia prac:<br>plan. ........................................<br>wyk. ........................................ |
| 8. Jednostki współpracujące przy opracowywaniu: | 12. Norma wymaga uzgodnienia z: | 17. Termin zakończenia prac:<br>plan. ........................................<br>wyk. ........................................ |
| 9. Jednostka ustalająca normę: | 13. Zasięg obowiązywania normy: | 18. Czas obowiązywania normy<br>od ........................................<br>do ........................................ |
| | 14. Norma zatwierdzona przez: | 19. Data zatwierdzenia normy: |

**KARTA P-1 (strona 2)**

| | | |
|---|---|---|
| 20. Zasadnicza dokumentacja normy: | | 22. Uwagi i adnotacje: |
| Nazwa dokumentu | Data | |
| 21. Badania i próby związane z opracowaniem normy: | | 23. Kierownik komórki normalizacyjnej:<br><br>..................................................<br>**(Miejscowość, data, podpis)** |

**Objaśnienia sposobu wypełniania karty P-1.**

1) Kartę P-1 wypełnia się dla każdej normy zaplanowanej do opracowania, stanowi ona podstawę, a zarazem i rozwinięcie planu operatywnego (roboczego).

2) Karta P-1 powinna być sporządzona w/g formatu A-5 na papierze sztywnym stosowanym do kart kartotekowych.

3) Poszczególne rubryki karty P-1 należy wypełnić w myśl następujących wytycznych:

Rubryka 1 — „Dziedzina" — należy wymienić dziedzinę stosowalności normy np. stalowe wyroby walcowane, maszyny włókiennicze, narzędzia skrawające do metali itp.

Rubryka 2 — „Symbol dziedziny" — wypełnia Polski Komitet Normalizacyjny a zatem jednostka sporządzająca kartę P-1 rubryki tej nie wypełnia.

Rubryka 3 — „Rodzaj normy" — należy podać ustalony w zatwierdzonym planie prac normalizacyjnych rodzaj normy dla danego tytułu normalizacyjnego, a więc PN, RN lub ZN.

Rubryka 4 — „Tytuł normy" — należy podać tytuł normy w sposób jednoznacznie określający przedmiot tematu normalizacyjnego.

Przedmiot normy należy podawać w pierwszym przypadku stosując się do wytycznych zawartych w normie PN/N-02002 (wytyczne opracowywania normy).

Rubryka 5 — „Znak normy" — należy podać numer i symbol normy ustalony zgodnie z zasadami numeracji norm obowiązującymi w resorcie, któremu podlega jednostka sporządzająca kartę P-1.

Rubryka 6 — „Ministerstwo, Centralny Zarząd" — należy podać Ministerstwo i Centralny Zarząd, którym podlega jednostka mająca opracować projekt normy i sporządzająca daną kartę P-1.

Rubryka 7 — „Jednostka opracowująca projekt normy" — należy wskazać jednostkę opracowującą projekt normy (nie imiennie wskazanie osób) np. przedsiębiorstwo, Instytut Naukowo-Badawczy itp. w pełnym urzędowym brzmieniu nazwy tej jednostki.

Rubryka 8 — „Jednostki współpracujące przy opracowywaniu" — należy podać jednostki, które współpracują lub mają współpracować przy opracowywaniu danej normy, jak np. Instytut Naukowo-Badawczy, Biuro Konstrukcyjne itp.

Rubryka 9 — „Jednostka ustalająca normę" — należy wymienić jednostkę ustalającą (redagującą) projekt normy w ostatecznej redakcji do zatwierdzenia.

Rubryka 10 — „Główny referent normy" — należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe głównego referenta opracowywanej normy.

Rubryka 11 — „Inicjator, jednostki zainteresowane, cel normy" — należy podać jednostkę, na której wniosek następuje opracowanie normy i włączenie jej do planu prac normalizacyjnych, wskazać następnie, jakie jednostki są poza tym zainteresowane w powstawaniu normy oraz podać krótkie rzeczowe uzasadnienie potrzeby opracowania normy (nie należy podawać uzasadnienia w rodzaju — brak normy w danej dziedzinie) itp.

Rubryka 12 — „Norma wymaga uzgodnienia z" — należy wskazać jednostki, z którymi treść normy powinna być uzgodniona.

Rubryka 13 — „Zasięg obowiązywania normy" — należy podać jednostki, w których powyższa norma powinna obowiązywać np. poszczególne przedsiębiorstwa, centralne zarządy, ministerstwa itp.

Rubryka 14 — „Norma zatwierdzona przez" — zgodnie z nagłówkiem.

Rubryka 15 — „Stopień pilności" — należy oznaczać stopień pilności cyframi rzymskimi wg następującego podziału:

I — norma bardzo pilna — do wykonania w pierwszej kolejności i w jak najkrótszym terminie,

II — norma wykonywana w normalnym toku prac,

III — norma wykonywana w normalnym toku prac, lecz której opracowanie może ulec opóźnieniu.

Rubryka 16 — „Termin rozpoczęcia prac" — wpisuje się termin rozpoczęcia opracowania normy.

Rubryka 17 — „Termin zakończenia prac" — wpisuje się termin ustalania projektu normy w ostatecznej, gotowej do zatwierdzenia redakcji.

Rubryka 18 — „Czas obowiązywania normy" — należy wpisać termin, od którego względnie do którego norma ma obowiązywać lub mieć moc obowiązującą.

W przypadku, gdy nie przewiduje się ograniczonego okresu stosowania normy, nie należy podawać terminu ostatecznego tzn., że norma taka obowiązuje aż do odwołania.

Rubryka 19 — „Data zatwierdzenia normy" — zgodnie z nagłówkiem.

Rubryka 20 — „Zasadnicza dokumentacja normy" — należy podać dokumentację, na której opierano się przy opracowywaniu projektu normy.

Rubryka 21 — „Badania i próby związane z opracowywaniem normy" — jeśli opracowanie normy wymaga poważniejszych prób lub badań wówczas należy wymienić rodzaj badań, czas i miejsce ich wykonania.

Rubryka 22 — „Uwagi i adnotacje" — przeznaczona jest na wszelkie uzupełniające uwagi.

Rubryka 23 — „Kierownik komórki normalizacji" — podpis kierownika komórki normalizacji (imię i nazwisko) danej jednostki.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

## WYKAZ NORM

<table>
<tr><td colspan="2">1.</td><td colspan="7">2. Komplet norm Nr ....................</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.</td><td colspan="7">4.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Odpowiedzialny za komplet ..................................<br>(nazwisko)</td><td colspan="7">6. (zmiany)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Nr normy</td><td rowspan="2">8. Tytuł normy</td><td rowspan="2">9. Ilość ark.</td><td rowspan="2">10. Data wł. do kompl</td><td colspan="5">11. Data wprowadzenia zmian</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">12. Komplet zebrał ......................................................<br>(data i nazwisko)</td><td colspan="7">13. Sprawdził ..........................................................<br>(data i nazwisko)</td></tr>
<tr><td colspan="9">Kompletu nie wolno wypożyczać innym komórkom organizacyjnym.</td></tr>
</table>

**Objaśnienia do wzoru wykazu norm.**

Rubr. 1 — nazwa jednostki organizacyjnej.
„ 2 — zgodnie z nagłówkiem.
„ 3 — nazwa komórki organizacyjnej użytkującej komplet.
„ 4 — nazwy dalszych komórek organizacyjnych (w przypadku wypożyczenia na stałe kompletu innej komórce niż początkowo).
„ 5 — nazwisko pracownika odpowiedzialnego za komplet.
„ 6 — nazwisko następnych pracowników w przypadkach zmiany.
„ 7 — zgodnie z nagłówkiem.
„ 8 — zgodnie z nagłówkiem.
„ 9 — ilość arkuszy jaką zawiera.
„ 10 — zgodnie z nagłówkiem.
„ 11 — daty wprowadzenia zmian oraz cyfra pracownika, który wprowadził zmianę na egz. normy.
„ 12 — zgodnie z nagłówkiem.
„ 13 — zgodnie z nagłówkiem.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

## KARTOTEKA EWIDENCYJNA NORM.

| | |
|---|---|
| 1. Tytuł normy | 2. Nr normy |
| 3. Data ustalenia | 4. Symbol kl. |
| 5. Zmiany do normy | |
| 6. Posiadana ilość egzempl. | |

| otrzymano | | wycofano z obiegu | | | | | | | zniszczono po unieważnieniu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ilość | dn. | ilość | dn. | ilość | dn. | ilość | dn. | | |
| | | | | | | | | | Ilość dnia |

7. Obieg norm

| Wypożyczono | | | Zwrócono | | | Wypożyczono | | | Zwrócono | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Data | il. | kto wypoż. | Data | il. egz. | kto wypoż. | Data | il. | kto wypoż. | Data | ilość egz. |
| | | | | | | | | | | |

**Objaśnienia do prowadzenia karty ewidencyjnej norm.**

Rubr. 1, 2 i 3 zgodnie z nagłówkiem.
„ 4 Symbol klasyfikacyjny według „Klasyfikatora Polskich Norm".
„ 5 Podać numer zmiany w kolejności dot. zmian (podstawę wprowadzenia zmiany, oraz adnotację o wprowadzeniu zmiany na egzemplarzu kompletu wzorcowego).
„ 6 należy wypełniać jedynie w przypadkach zmiany ilości użytkowanych egzemplarzy w jednostce (np. otrzymanie nowych egzempl., wycofanie z obiegu wskutek zniszczenia itp.).
„ 7 zgodnie z nagłówkiem w kolumnie **„Kto wypożyczył"** należy podawać komórkę organizacyjną.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 12
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 23 lutego 1954 r.

## REJESTR NORM RESORTOWYCH, ZAKŁADOWYCH.

| Lp. | Nr normy | Tytuł normy | Data ustalenia projektu normy | Dane dotyczące powiadomienia o ustaleniu normy (publikacja normy) | Data ustanowienia normy | Zakres obowiązywania normy | | Data wpisu do rejestru | Data i podstawa prawna zmiany lub unieważnienia normy | Podpis pracownika prowadzącego rejestr | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | czas od — do | zasięg | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

**Objaśnienia do prowadzenia rejestru norm resortowych (zakładowych).**

Wypełnianie rubryk:

1. — „L. p." — Numer kolejny do rejestru (niepowtarzalny).
2. — „Znak normy" — oznaczenie i numer ustalonej zgodnie z przyjętym systemem numeracyjnym.
3. — „Tytuł normy" — nazwa (określenie) normy: zgodnie z tytułem umieszczonym w karcie samej normy.
4. — „Data ustalenia projektu normy" — zgodnie z nagłówkiem.
5. — „Dane dotyczące powiadomienia..." informacje o biuletynie lub zarządzeniu resortowym, powiadamiającym o ustaleniu danej normy ewentualnie Nr Biuletynu PKN itp.
6. — „Data zatwierdzenia normy" — data zatwierdzenia normy przez ministra oraz numer i data odpowiedniego zarządzenia.

7 i 8. — „Zakres obowiązywania normy" — wskazanie centralnych zarządów specjalnie zainteresowanych w stosowaniu danej normy, cały resort itp. czas, od którego względnie do którego norma powinna być stosowana.

9. — „Data wpisu do rejestru" — zgodnie z nagłówkiem.
10. — „Data i podstawa prawna zmiany lub..." zgodnie z nagłówkiem.
11. — „Podpis" — zgodnie z nagłówkiem.
12. — „Uwagi" — przeznaczona na wszelkie uzupełniające uwagi.

61.

## OKÓLNIK Nr 21

## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO DEPARTAMENT TECHNIKI

z dnia 13 kwietnia 1954 r.

**w sprawie zorganizowania głównej biblioteki branżowej przy Instytucie Techniki Budowlanej.**

Na podstawie uchwały Nr 697/53 Prezydium Rządu z dnia 24 września 1953 r. w sprawie rozwoju sieci fachowych bibliotek zakładowych polecam, co następuje:

§ 1. 1. Instytut Techniki Budowlanej w terminie do dnia 15 kwietnia 1954 r. zorganizuje w oparciu o istniejącą bibliotekę własną, główną bibliotekę branżową Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

2. Biblioteka powinna posiadać następujące działy:

1) materiały budowlane,
2) statyka i wytrzymałość materiałów,
3) konstrukcje budowlane,
4) roboty izolacyjne,
5) instalacje,
6) roboty wykończeniowe,
7) maszyny budowlane,
8) organizacja i ekonomika budowy,
9) nauki pomocnicze.

§ 2. Główna biblioteka branżowa powinna w zakresie działów, wymienionych w § 1 ust. 2, skupiać w możliwie najszerszym asortymencie literaturę techniczną i ekonomiczną, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania zarówno inżynierów, techników, majstrów, jak również robotników wykwalifikowanych oraz uczących się zawodu.

§ 3. Do zakresu działania głównej biblioteki branżowej należy niezależnie od zwykłej działalności bibliotecznej również:

1) instruowanie pracowników bibliotek fachowych w innych jednostkach resortu,
2) udzielanie pomocy bibliotekom fachowym resortu przez wypożyczanie w miarę możliwości książek i czasopism,
3) wskazywanie zainteresowanym literatury zalecanej oraz wydawanie w okresach kwartalnych katalogów literatury zalecanej.

§ 4. 1. Powołuje się komisję biblioteczną w głównej bibliotece branżowej przy Instytucie Techniki Budowlanej, której skład osobowy Dyrektor Instytutu Techniki Budowlanej w terminie do dnia 10 kwietnia 1954 r. przedstawi mnie do zatwierdzenia.

2. W skład komisji wejdą:

1) dyrektor Instytutu Techniki Budowlanej,
2) przedstawiciel rady zakładowej,
3) przedstawiciel zakładowej komórki Naczelnej Organizacji Technicznej,
4) kierownik komórki szkolenia zawodowego,
5) kierownik głównej biblioteki branżowej.

3. Do obowiązków komisji bibliotecznej należy:

1) czuwanie nad działalnością i rozwojem biblioteki,
2) krzewienie czytelnictwa literatury fachowej wśród pracowników resortu,
3) rozpatrywanie i opiniowanie planów pracy biblioteki, planów uzupełnienia zbiorów, preliminarzy budżetowych, sprawozdań biblioteki itp.,
4) pomoc w zapewnieniu potrzebnych kredytów, odpowiedniego lokalu, urządzeń wnętrza i pomocy bibliotecznych.

§ 5. Główna biblioteka branżowa współpracować będzie z Centralną Biblioteką Techniczną zgodnie z § 9 ust. 4 i 5 powołanej uchwały Nr 697/53 Prezydium Rządu.

§ 6. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

M I N I S T E R

**Dr Cz. Bąbiński**

62.

## OKÓLNIK Nr 22

## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO DEPARTAMENT PRODUKCJI MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 17 kwietnia 1954 r.

**w sprawie katalogu cen niezmiennych na wyroby betonowe i żelbetowe.**

Z dniem 1 maja 1954 roku wprowadza się w przedsiębiorstwach nadzorowanych przez Centralny Zarząd Zakładów Betoniarskich i Żelbetowych oraz w zakładach produkcji pomocniczej przedsiębiorstw budowlano-montażowych Katalog Cen Niezmiennych na wyroby betonowe i żelbetowe.

DYREKTOR GENERALNY

**Inż. J. Sitowski**

63.

## OKÓLNIK Nr 24

## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

z dnia 30 kwietnia 1954 r.

**w sprawie półrocznej inwentaryzacji w roku 1954 w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.**

Na podstawie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 359) poleca się, co następuje:

§ 1. 1. Samodzielnie bilansujące jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego przeprowadzą spis z natury (inwentaryzacja) składników majątkowych.

2. Spis należy przeprowadzić według postanowień instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego, stanowiącej załącznik do okólnika Nr 56 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 października 1953 r. zwanej w dalszym ciągu okólnika „instrukcją" z tym, że:

1) spis nie obejmie składników majątku trwałego oraz robót budowlano-montażowych w toku,

2) do spisu nie należy stosować postanowień instrukcji zawartych w ust. 3, ust. 4 pkt. 1 i częściowo w pkt. 3. ust. 6, ust. 7, ust. 15 pkt. 11, ust. 17, ust. 18 pkt. 1 i 5, ust. 24 i ust. 37.

3. Terminy, o których mowa w ust. 9, ust. 14, ust. 18 pkt. 7 i ust. 19 pkt. instrukcji, ustala § 3 i § 6 niniejszego okólnika.

§ 2. Składniki majątkowe znajdujące się przejściowo poza przedsiębiorstwem, a podlegające spisowi z natury w maju-czerwcu 1954 r. należy zinwentaryzować na podstawie odpowiednich dokumentów po uprzednim ich przeanalizowaniu i sprawdzeniu ich ewidencji księgowej.

§ 3. 1. Spisy z natury składników majątkowych powinny być dokonane w następujących terminach:

1) we wszystkich jednostkach samobilansujących z wyjątkiem wymienionych w pkt. 2):

a) w dniach 28, 29 i 31 maja 1954 r. należy spisać z natury zapasy materiałów i towarów, znajdujące się w magazynach według stanu na dzień 31 maja 1954 r. Wyjątek stanowią wszystkie materiały drzewne używane do rusztowań, stemplowań, szalowań itp. Materiały te, zarówno nowe zmagazynowane, jak i używane, znajdujące się na placach budów lub w deskowaniach, rusztowaniach, stemplowaniach poszczególnych elementów konstrukcyjnych obiektów budowlanych powinny być zinwentaryzowane w czerwcu 1954 r.

Materiały zmagazynowane w tzw. pakamerach (przechowalniach), na które już zostały wystawione uprzednio kwity „RW", powinny być również zinwentaryzowane w czerwcu 1954 r.;

b) w dniach 28, 29 i 30 czerwca 1954 r. należy spisać z natury przemysłowe wyroby gotowe, półfabrykaty, roboty w toku, odpadki oraz wymienione pod lit. a) materiały drzewne i materiały znajdujące się w pakamerach — według stanu na dzień 30 czerwca 1954 r.;

c) w dniu 30 czerwca 1954 r. powinny być spisane z natury inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte oraz środki pieniężne w kasie, czeki, weksle i papiery wartościowe;

2) w jednostkach oddziałów zaopatrzenia robotniczego (O.Z.R.) — na dzień 30 czerwca 1954 r. należy spisać z natury wszystkie składniki majątkowe (materiały, produkcja w toku, wyroby gotowe itp.) za wyjątkiem środków trwałych.

2. Terminy spisów z natury, podane w ust. 1, powinny być przestrzegane przy układaniu harmonogramu pracy dla komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Wszelkie zaliczki, o których mowa w ust. 18 pkt. 7 instrukcji, powinny być zwrócone za wyjątkiem zaliczek na delegacje, których rozliczenie nastąpi po dniu 30 czerwca 1954 r.

§ 5. Wydawanie z magazynów składników majątkowych, stanowiących przedmiot spisów, powinno być w zasadzie wstrzymane w okresie dokonywania inwentaryzacji, a materiały pobrane w przeddzień dokonywania spisu powinny zapewnić ciągłość produkcji.

§ 6. 1. Termin powołania komisji inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust. 9 instrukcji, ustala się na dzień 15 maja 1954 r.

2. Odpis pisma powołującego komisję inwentaryzacyjną oraz harmonogramu pracy komisji, o którym mowa w ust. 14 instrukcji, powinny być przesłane do jednostki nadrzędnej w terminie do dnia 20 maja 1954 r., zaś meldunki centralnych zarządów o powołaniu w podległych im jednostkach komisji inwentaryzacyjnych powinnny być przedłożone Departamentowi Księgowości w terminie do dnia 25 maja 1954 r

§ 7. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania.

§ 8. W celu należytego przeprowadzania inwentaryzacji dyrektorzy (kierownicy) jednostek samobilansujących:

1) wydadzą szczegółowe, pisemne, robocze instrukcje inwentaryzacyjne mające za zadanie ułatwienie pracy komisjom spisowym,

2) zwrócą uwagę przy powoływaniu komisji inwentaryzacyjnych na właściwy dobór ich członków,

3) zwrócą uwagę na właściwe przygotowanie do spisu w magazynach składników majątkowych (należyte posortowanie i poukładanie materiałów, ujednolicenie nomenklatury materiałów w kartotekach magazynowych i na kartach kontowych w księgowości),

4) zwrócą uwagę, by na arkusze spisowe przed rozpoczęciem inwentaryzacji nie wpisywano nomenklatury i symboli materiałów,

5) dopilnują, aby ilości materiałów masowych były ustalane po uprzednim ich spryzmowaniu lub ułożeniu, przez dokonanie obmiarów, a nie określane na podstawie wywieszek lub kartotek magazynowych.

6) dopilnują, aby arkusze spisowe były starannie wypełniane (wszelkie wycieranie nie może mieć miejsca, a przy każdej poprawce powinien być umieszczony podpis członka komisji),

7) zwrócą uwagę na działalność komisji powołanych dla przeprowadzania wewnętrznych kontroli inwentaryzacyjnych oraz na wnikliwość analizy przyczyn powstania niedoborów.

§ 9. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

**Inż. St. Bęć**

**64.**

**PISMO OKÓLNE Nr 4**

**MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO**

**GABINET MINISTRA**

GM-II/0/174/54

z dnia 20 kwietnia 1954 r.

**w sprawie powoływania przedstawicieli Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego do komisji resortowych odbioru inwestycji.**

W związku ze zdarzającymi się przypadkami powoływania do komisji resortowych odbioru inwestycji jako przedstawicieli Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego pracowników zjednoczeń, które są bezpośrednimi lub gene-

ralnymi wykonawcami robót, mających być przedmiotem odbiorów — Gabinet Ministra zwraca uwagę, iż taki stan rzeczy narusza zarówno postanowienia § 6 ust. 1, pkt. 4 uchwały Nr 522/52 Prezydium Rządu z dnia 1 lipca 1952 r. w sprawie zasad oraz trybu oddawania inwestycji do użytku (eksploatacji) (Monitor Polski Nr A-64, poz. 989), jak również postanowienia § 7 zarządzenia Nr 51/Og Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 lipca 1953 r. w sprawie zasad oraz trybu oddawania inwestycji do użytku (eksploatacji) Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 15(37), poz. 84).

Zgodnie z ustalonym trybem, przedstawicielami Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego w komisji resortowej odbioru inwestycji mogą być wyłącznie pracownicy centralnych zarządów lub jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Ministrowi, nadzorujących generalnych lub bezpośrednich wykonawców, albo głównych podwykonawców danej inwestycji.

Przedstawicieli tych wyznacza, spośród pracowników zgłoszonych przez dyrektora właściwego centralnego zarządu lub — jeśli przedstawicielami mają być pracownicy jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi — przez Departament Produkcji, Wiceminister lub Dyrektor Generalny właściwy dla jednostki będącej generalnym lub bezpośrednim wykonawcą.

DYREKTOR GABINETU

**Mgr Z. Jamrógiewicz**

65.

## PISMO OKÓLNE Nr 3

## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

## DEPARTAMENT TECHNIKI

TE-2/24/54

z dnia 23 kwietnia 1954 r.

**w sprawie wykonywania robót elewacyjnych.**

W związku z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 48 z dnia 16 marca 1954 r., uchylającym zarządzenie w sprawie przesunięcia terminu wykonania robót elewacyjnych, wydanym w porozumieniu z Ministrem Budownictwa Przemysłowego oraz Ministrem Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki zawiadamia, iż od dnia 1 stycznia 1954 r. wykonywanie robót elewacyjnych nie wymaga zezwolenia właściwego ministra.

Roboty elewacyjne powinny być wykonywane ze środków inwestycyjnych, o ile są przewidziane na ten cel w planie inwestycyjnym właściwego inwestora.

Jednocześnie Departament Techniki zawiadamia, iż w związku z ukazaniem się w/w zarządzenia okólnik Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 47 z dnia 9 czerwca 1951 r. w sprawie wykonywania robót elewacyjnych stracił moc obowiązującą.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU TECHNIKI

**Inż. W. Andrzejewski**

66.

## PISMO OKÓLNE Nr 13

## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

## DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

L. dz. KS-I/D-1a

z dnia 26 kwietnia 1954 r.

**w sprawie zasad ewidencji księgowej rozliczeń z budżetem w przedsiębiorstwach i zakładach budownictwa przemysłowego.**

Pismem okólnym Nr 29 z dnia 10 kwietnia 1953 r. Departament ustalił na okres przejściowy na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów zasady księgowania przez jednostki budownictwa przemysłowego rozliczeń z budżetem.

Obecnie w związku z uchwałą Nr 244 Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 1953 r. w sprawie rozliczeń przedsiębiorstw państwowych z budżetem centralnym i budżetami terenowymi z tytułu wpłat z zysku i pokrywania strat oraz z tytułu środków obrotowych (Monitor Polski Nr A-36, poz. 451), a następnie w związku z nowymi ustaleniami w zakresie tych rozliczeń jakie wprowadza zarządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 1954 r. w sprawie rozliczeń ministerstw i urzędów centralnych z budżetem centralnym z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych podległych przedsiębiorstw państwowych działających według zasad rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski Nr A-19, poz. 334) Departament podaje niżej podstawowe zasady prowadzenia zarówno rozliczeń z budżetem na kontach syntetycznych jak i w urządzeniach analitycznych.

**A. Dla zjednoczeń (przedsiębiorstw wielozakładowych) podległych bezpośrednio Ministerstwu w odniesieniu do tej części rozliczeń jaka dotyczy podległych im jednostek działających na ograniczonym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.**

1. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa wielozakładowe) wymienione w tytule punktu A zgodnie z zasadami ujętymi w § 4 pkt. 1 uchwały Nr 244 Rady Ministrów przeprowadzają rozliczenia z budżetem w odniesieniu do podległych im jednostek na ograniczonym wewnętrznym rozrachunku w formie bezpośredniej, podczas gdy rozliczenia takie podległych sobie jednostek na wewnętrznym pełnym rozrachunku dokonują w drodze pośredniej, podobnie jak to ma miejsce w centralnych zarządach.

2. Wspomniane wyżej bezpośrednie rozliczenia jednostek na ograniczonym wewnętrznym rozrachunku księgują zjednoczenia (przedsiębiorstwa wielozakładowe) na kontach rozliczeń z budżetem, a mianowicie:

na koncie 032 — „Finansowanie środków obrotowych",
„ „ 033 — „Dotacje na pokrycie planowych strat",
„ „ 035 — „Odprowadzenie nadwyżek środków obrotowych",
„ „ 036 — „Przelewy części zysku przeznaczonej dla budżetu".

3. Do kont rejestrujących powyższe rozliczenia z budżetem należy prowadzić urządzenia analityczne zezwalające na ustalenie wysokości:

a) finansowania niedoboru środków obrotowych,

b) finansowanie wzrostu środków obrotowych (dla punktu a) i b) jak w ub. roku na kontach 032.1 oraz 032.2),

c) dotacji na pokrycie strat,

d) odprowadzenia nadwyżek środków obrotowych ustalonych na 1.I.,

e) odprowadzenia innych nadwyżek środków obrotowych (dla punktu d) i e) jak w ubiegłym roku na kontach 035.1 i 035.2),

f) przelewów części zysku przeznaczonej dla budżetu dokonanych:

— w roku ubiegłym (poprzedzającym rok sprawozdawczy),

— w roku bieżącym (sprawozdawczym).

W rozliczeniach z tytułu zysku dokonanych w roku bieżącym należy w sposób w jaki to było ustalone w ub. roku rozbudować analitykę ponadto na rozliczenia dokonane:

— za rok względnie lata ubiegłe,

— za rok bieżący.

Niezależnie, obowiązuje również jak i w roku ubiegłym, prowadzenie we wszystkich rodzajach rozliczeń ewidencji analitycznej aktualnego stanu należności i zobowiązań z tytułu tych rozliczeń.

4. W związku z tym, że forma rozliczeń z budżetem w bieżącym roku uległa w stosunku do roku ubiegłego pewnym zmianom wynikającym z zarządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 1954 r., o którym wspomniano na wstępie, a między innymi wprowadzono do rozliczeń przelewy z tytułu zysków i nadwyżek środków obrotowych na rzecz innych jednostek równorzędnych (w danym wypadku na rzecz innych zjednoczeń podległych bezpośrednio Ministerstwu względnie na rzecz centralnych zarządów) zachodzi konieczność w bieżącym roku ujęcia kont 032, 033, 035, 036 pod względem analitycznym z podziałem na:

a) rozliczenia przeprowadzone z budżetem,

b) rozliczenia z poszczególnymi centralnymi zarządami lub jednostkami równorzędnymi (j. wyżej zjednoczeniami podległymi bezpośrednio Ministerstwu).

Zaleca się w związku z tym analitykę do kont rozliczeń z budżetem zorganizować w ten sposób, aby kolejność przekrojów analitycznych była, jak następuje:

1) w pierwszym rzędzie podział na rozliczenia z budżetem i na rozliczenia z c. zarządami lub jednostkami równorzędnymi —

np. 032/I — rozliczenia z budżetem,
032/II — rozliczenia z c. zarządami lub jednostkami równorzędnymi,

2) następnie dopiero w ramach każdego konta łamanego przez I lub II dalszy podział omówiony wyżej w punkcie 3.

5. Dla uniknięcia nieporozumień wyjaśnia się, że na kontach rozliczeń z budżetem księguje się jedynie efektywne wpłaty i wypłaty z rachunku rozliczeniowego potwierdzone odpowiednimi dokumentami bankowymi. Ewidencja analityczna w związku z tym należności i zobowiązań, o której mówi pkt. 3 służy jedynie do dostarczenia danych informacyjnych nie znajdujących odbicia w bilansie przedsiębiorstwa.

6. Kwoty zaksięgowane na kontach rozliczeń z budżetem, zarejestrowane w urządzeniach analitycznych jako wpłaty lub wypłaty dokonane w roku ubiegłym (na kontach oznaczonych symbolem „U") podlegają przeksięgowaniu na konto 031 „Fundusz statutowy" po zatwierdzeniu bilansu przedsiębiorstwa za rok ubiegły w księgach roku bieżącego.

Przykładowo:

salda kont od 032 do 036 wynikające z bilansu 1953 r. ulegają przeniesieniu do ksiąg 1954 r. (w urządzeniach analitycznych na karty „U"). Po zatwierdzeniu bilansu za 1953 r. salda te ulegają przeksięgowaniu na konto 031 w księgach 1954 r.

7. W przypadku gdy zatwierdzenie bilansu za rok ubiegły nie zostanie dokonane do końca roku bieżącego, przeksięgowania, o których mowa w pkt. 6, należy dokonać pod datą 31 grudnia roku sprawozdawczego (ubiegłego).

Przykładowo:

salda kont od 032 do 036 wynikające z bilansu 1953 r. nie zostają przeniesione do ksiąg 1954 r. i pod datą 31 grudnia 1953 r. ulegają przeksięgowaniu na konto 031 w księgach roku 1953.

U w a g a:

W związku z przyjętą w pkt. 7 zasadą księgowania sald kont rozliczeń z budżetem, Departament przypomina o obowiązującym trybie wprowadzania do ksiąg sald bilansu otwarcia.

Należy przestrzegać zasady, że formalne księgowe wprowadzenie do ksiąg roku bieżącego sald bilansu otwarcia może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu bilansu roku ubiegłego.

Tylko przy zachowaniu tej zasady, o ile bilans za rok ubiegły nie będzie zatwierdzony do końca roku bieżącego, w księgach roku bieżącego nie będzie on wprowadzony formalnie (nie będzie przeksięgowany bilans otwarcia), będzie można przeprowadzić jeszcze końcowe zapisy w księgach roku ubiegłego związane z likwidacją sald na kontach rozliczeń z budżetem.

8. Uzyskane kredyty, przeznaczone na terminowe sfinansowanie rozliczeń z tytułu wpłat z zysku, pokrywania strat i środków obrotowych wynikające z zarządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 1954 r., wspomnianego na wstępie, rejestruje się na:

Dt — konta 043 „Rachunek rozliczeniowy",

Ct — konta 078 (lub 074) „Inne należności i zobowiązania".

Spłata tych kredytów przebiega zapisem odwrotnym po otrzymaniu właściwych dotacji z budżetu.

9. Dla zapewnienia terminowego i właściwego sporządzania sprawozdań finansowych oraz uzgodnienia rozliczeń z Ministerstwem w zakresie zlecanych dotacji i kredytów, jak również z zarządami centralnymi i jednostkami równorzędnymi (w zakresie rozliczeń wymienionych wyżej w pkt. 4) przedsiębiorstwa wymienione w tytule części A niniejszego pisma okólnego obowiązane są awizować wszelkie wpłaty i wypłaty (w razie potrzeby stosując konto „Środki pieniężne w drodze").

Zawiadomienia takie powinny zawierać co najmniej określenie:

a) jednostki dokonującej wpłaty lub wypłaty,

b) kwoty i tytułu wpłaty i wypłaty (np. wpłata na pokrycie wzrostu środków obrotowych, wypłata z tytułu udzielonego kredytu,

c) daty pod jaką wpłata (wypłata) została dokonana,

d) okresu za jaki wpłata (wypłata) została dokonana.

**B. Dla zjednoczeń (przedsiębiorstw) i zakładów działających na pełnym lub pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym rozliczających się za pośrednictwem centralnych zarządów względnie jednostek bezpośrednio podległych Ministerstwu.**

10. Jednostki wymienione w tytule punktu B księgują rozliczenia z nadzorującym je centralnym zarządem względnie zjednoczeniem podległym bezpośrednio Ministerstwu na koncie 095 „Scentralizowane rozrachunki z budżetem".

11. Do konta 095 „Scentralizowane rozrachunki z budżetem" należy prowadzić urządzenia analityczne zezwalające na ustalenie wysokości:

1) wpłat centralnego zarządu względnie jednostki bezpośrednio podległe Ministerstwu:

a) na finansowanie niedoboru środków obrotowych,

b) „ „ wzrostu środków obrotowych,

c) „ pokrycie strat,

2) wypłat na rzecz centralnego zarządu względnie jednostki bezpośrednio podległej Ministerstwu:

a) z tytułu odprowadzenia nadwyżek środków obrotowych ustalonych na dzień 1 stycznia,

b) z tytułu odprowadzenia innych nadwyżek środków obrotowych,

c) z tytułu zysków odrębnie dokonanych

— w roku ubiegłym (poprzedzającym rok sprawozdawczy),

— w roku bieżącym (sprawozdawczym).

Wypłaty z zysku w roku bieżącym winny ponadto w urządzeniach analitycznych znaleźć rozbicie na:

— wypłaty dokonane za rok (lata ubiegłe),

— wypłaty za rok bieżący.

Urządzenia analityczne do konta 095 winny również przewidywać kontrolę aktualnego stanu należności i zobowiązań wobec budżetu w poszczególnych tytułach rozliczeń wymienionych wyżej w pkt. 1) i 2).

Do tego celu należy wykorzystać dwie wolne rubryki karty kontowej, w których w sposób pozaksięgowy będzie zarejestrowany na 1.I. wyjściowy stan należności i zobowiązań, uzupełniany następnie metodą drabinkową o efektywne wpłaty i wypłaty, co umożliwi ustalenie na koniec okresu sprawozdawczego aktualnego stanu niedokonanych jeszcze rozliczeń z budżetem.

Urządzenie to służy więc jedynie do dostarczenia danych informacyjnych nie znajdujących odpowiednika w bilansie przedsiębiorstwa.

12. Dla uniknięcia nieporozumień wyjaśnia się, że na koncie 095 księguje się jedynie:

a) efektywne wpłaty i wypłaty potwierdzone wyciągiem bankowym w korespondencji z rachunkiem rozliczeniowym,

b) awizowane przez centralny zarząd względnie jednostkę bezpośrednio podległą Ministerstwu, lecz nie potwierdzone wyciągiem bankowym wpłaty w korespondencji z kontem „Środki pieniężne w drodze",

c) awizowane przez centralny zarząd względnie jednostkę bezpośrednio podległą Ministerstwu przeniesienia w ramach księgowości analitycznej wpłat z kont analitycznych roku ubiegłego na konta analityczne roku bieżącego (z kont „U" na konta „B") dokonanych przez przedsiębiorstwa w roku ubiegłym, a odprowadzanych do budżetu przez jednostkę nadrzędną w roku bieżącym.

13. W urządzeniach analitycznych do konta 095, na początku roku sprawozdawczego mogą być księgowane na kontach roku ubiegłego wpłaty jednostki nadrzędnej do przedsiębiorstw, dokonane efektywnie w roku bieżącym. Będą to wpłaty pochodzące z sald rachunku rozliczeniowego względnie środków pieniężnych w drodze, jakie w dniu 31 grudnia roku ubiegłego figurowały w wyodrębnionej księgowości jednostki nadrzędnej.

Uzasadnieniem takich księgowań jest fakt, że budżet przekazał te kwoty w roku ubiegłym i że w związku z tym muszą one ulec kompensacie jako rozliczenia roku ubiegłego.

14. Dla zapewnienia terminowego i sprawnego sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych, a w szczególności realizacji przepisów zawartych w pkt. 12c i 13 przedsiębiorstwa wymienione w tytule części B niniejszego pisma okólnego mają obowiązek awizowania i zgodnego księgowania wszelkich operacji dokonanych na koncie 095.

15. Zawiadomienia, o których mowa w pkt. 14, powinny zawierać co najmniej określenie:

a) kwoty i tytuły wpłaty lub wypłaty (zapisu),

b) daty pod jaką wpłata (wypłata, zapis) została dokonana,

c) okresu za jaki wpłata (wypłata) została dokonana,

d) środków, z jakich wpłata na rzecz przedsiębiorstwa została dokonana.

**C. Przepisy koncowe.**

16. Przepisy niniejszego pisma okólnego obowiązują z mocą od dnia 1 stycznia 1954 r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

**S. Wojciechowski**

## KOMUNIKAT NORMALIZACYJNY
## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
## DEPARTAMENT TECHNIKI

Departament Techniki podaje do wiadomości, że w wykonaniu Uchwały Nr 398 Prezydium Rządu z dnia 30 maja 1953 r. w sprawie „W. T.“ dla wyrobów ważnych w gospodarce narodowej (Monitor Polski Nr A-55, poz. 693) zostały przez Polski Komitet Normalizacyjny zatwierdzone następujące warunki techniczne:

| Lp. | Warunki techniczne | Opracowane przez: |
|---|---|---|
| 1. | WT-53/MBPrzem.-002 Gąsiory kablowe | C. Z. Zakł. Bet. i Żelbet. M.B.Przem. — Warszawa, ul. Krucza 20/22 |
| 2. | WT-53/MBPrzem.-003 Hala typowa B-5 | „ „ |
| 3. | WT-53/MBPrzem.-004 Słupy żelbetowe hali typowej B-5 | „ „ |
| 4. | WT-53/MBPrzem.-005 Podciągi pełne hali typowej B-5 | „ „ |
| 5. | WT-53/MBPrzem.-006 Wiązary szedowe hali typowej B-5 | „ „ |
| 6. | WT-53/MBPrzem.-007 Płyty dachowe hali typowej B-5 | „ „ |
| 7. | WT-53/MBPrzem.-009 Płyta podparapetowa S-2 dla hali B-5 | „ „ |
| 8. | WT-53/MBPrzem.-010 Słupki międzyokienne S-1 dla hali B-5 | „ „ |
| 9. | WT-53/MBPrzem.-011 Rury żelbetowe | „ „ |
| 10. | WT-53/MBPrzem.-017 Warunki techniczne wentylatorów | C. Z. Inst. Przem. — M.B.Przem. Warszawa, Al. Stalina 37 |
| 11. | WT-53/MBPrzem.-018 Kolanka Hamburskie | „ „ |
| 12 | WT-53/MBPrzem.-019 Kompensatory faliste | „ „ |
| 13. | WT-53/MBPrzem.-022 Maszyny budowlane. Osprzęt spycharkowy do ciągnika S-80. Warunki techniczne wykonania i odbioru. | C. Z. Mechanizacji M.B.Przem. Warszawa, ul. Wilcza 38/40 |
| 14. | WT-53/MBPrzem.-023 Maszyny budowlane. Mieszarki przeciwbieżne 500 l MK-500. Warunki techniczne wykonania i odbioru. | „ „ |

Zapotrzebowania na wymienione warunki techniczne, należy kierować bezpośrednio do centralnych zarządów, które warunki techniczne opracowały.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU
**Inż. S. Hojarczyk**

## KOMUNIKAT

**Wydane zostały a nie są ogłoszone w Biuletynie Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego następujące zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego.**

Nr 5 z dnia 8 lutego 1954 r. w sprawie zatwierdzenia cennika Nr 69/BP/B/53 na roboty murowe przy budowie pieców przemysłowych,

Nr 8 z dnia 16 lutego 1954 r. w sprawie zatwierdzenia cennika Nr 8a/BP/M/53 na montaż maszyn elektrycznych, aparatury rozruchowej i operacyjnej,

Nr 9 z dnia 18 lutego 1954 r. w sprawie ustalenia wykazu średnich szkół zawodowych, których absolwenci podlegają w 1954 r. przepisom ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Monitor Polski Nr A-23 z 1954 r., poz. 385),

Nr 17 z dnia 26 lutego 1954 r. w sprawie zatwierdzenia cennika Nr 12/BP/M/53,

Nr 18 z dnia 27 lutego 1954 r. w sprawie stosowania dodatków do robocizny w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych dla robót wykonywanych w warunkach zimowych,

Nr 22 z dnia 27 lutego 1954 r. w sprawie wynagradzania członków Rad Naukowych IOMB oraz ITB za udział w posiedzeniach,

Nr 28 z dnia 15 marca 1954 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania planu techniczno-ekonomicznego państwowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych na 1954 r.,

Nr 36 z dnia 29 marca 1954 r. w sprawie zasad planowania i rozliczania kosztów dodatkowych zatrudnienia pracowników zamiejscowych (zostanie ogłoszone w Monitorze Polskim),

Nr 42 z dnia 31 marca 1954 r. w sprawie nadania uprawnień rozrachunku gospodarczego jednostkom organizacyjnym budownictwa przemysłowego.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81. Tel. wewn. Redakcji: 307; Administracji: 495. Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—. Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17.

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII-A1/60 g. Zam. 1315c z dn. 28.IV.54 r. 5-B-14959
Druk ukończono 8.V.54 r.